

**Zarządzenie Nr IV/2/2017  
Wójta Gminy Bodzechów  
z dnia 2 stycznia 2017r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Bodzechów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016r., poz. 880 z późn. zm.) po uzgodnieniu z Komisją Socjalną zarządza się co następuje:

**§ 1**

Zatwierdza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Bodzechów w brzmieniu stwierdzającym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr III/13/2012 z dnia 2 lutego 2012r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Bodzechów**

**Jerzy Murzyn**

*Załącznik  
do Zarządzenia Nr IV/2/2017  
Wójta Gminy Bodzechów  
z dnia 2 stycznia 2017 roku*

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
w Urzędzie Gminy Bodzechów**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Bodzechów, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 800 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.
2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Bodzechów zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

**§ 2**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bodzechów zwanego dalej „Urzędem”.
2. Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
3. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych z Funduszu na cele mieszkaniowe.

**§ 3**

1. Fundusz służy finansowaniu działalności socjalnej w Urzędzie.
2. „Działalność socjalna” oznacza usługi świadczone przez Urząd na rzecz różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku, działalności kulturowo – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej, udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.

**§ 4**

1. Przyznanie świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń socjalnych stanowi wniosek osoby uprawnionej ubiegającej się o dopłatę z Funduszu.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

## § 5

Wójt Gminy Bodzechów, zwany dalej „pracodawcą” w terminie do 31 maja każdego roku ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

## § 6

Środkami Funduszu administruje samodzielnie, zgodnie z regulaminem pracodawca. Decyzje przyznające pracownikom świadczenia podlegają zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

## § 7

Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy Urzędu zatrudnieni w ramach stosunku pracy, bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj stosunku pracy.
- 2) pracownicy Urzędu przebywający na urloпах wychowawczych.
- 3) emeryci i renciści, którzy nabyli prawo do emerytury lub renty podczas pracy w Urzędzie.
- 4) członkowie rodzin osób o których mowa w ust. 1 - 3. Członkami rodzin o których mowa są:
  - a) współmałżonkowie,
  - b) dzieci własne, małżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie ukończyły 25 lat i uczą się będąc na wyłącznym utrzymaniu rodziców (z wyłączeniem osób, które przed ukończeniem 25 roku życia wstąpiły w związek małżeński),
  - c) dzieci powyżej 25 roku życia w stosunku do których został orzeczony stopień niepełnosprawności i które pozostają z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym,
  - d) rodzice prowadzący wspólnie z osobą uprawnioną gospodarstwo domowe w przypadku, gdy osoba ta jest stanu wolnego (panna, kawaler) do dnia zawarcia związku małżeńskiego – z tą chwilą uprawnienia do korzystania z funduszu przez rodziców tracą moc,

### **Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności, warunki korzystania z usług i świadczeń**

## § 8

1. W celu reprezentowania interesów pracowników i opiniowania podejmowanych przez pracodawcę decyzji o przyznawaniu świadczeń oraz pomocy z Funduszu, działa w Urzędzie Komisja Socjalna, która jest jednocześnie organem doradczym.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych doraźnie w miarę potrzeby i uchwała swe stanowiska przy obecności co najmniej połowy składu Komisji. Ze swojego posiedzenia Komisja sporządza protokół, który przewodniczący Komisji przekazuje do akceptacji pracodawcy.
3. Wysokość i rodzaj przyznawanych świadczeń socjalnych pracowników ewidencjonuje pracownik Urzędu.

## § 9

Środki Funduszu przeznaczone mogą być na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników tj. „wczasów pod gruszą”
- 2) zapomóg losowych, zapomóg ze względu na trudną sytuację materialną pracownika i jego rodziny oraz pomocy materialnej w formie finansowej - pieniężnej i rzeczowej,
- 3) różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku i rekreacji,
- 4) działalności kulturalno – oświatowej (zwłaszcza przez zakup biletów wstępu do kin, teatrów i imprezy artystyczne),
- 5) działalności rekreacyjno – sportowej,
- 6) pożyczek mieszkaniowych,
- 7) inne wydatki okolicznościowe – do 100 % wartości świadczenia w miarę posiadanych środków.

## § 10

1. Dofinansowanie „wczasów pod gruszą” wypłacane jest na podstawie przedłożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 Regulaminu i potwierdzenia przez Dział Kadr wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez kolejnych 10 dni roboczych.

Pracownik korzystający z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego składa pisemne oświadczenie o planowanym wypoczynku.

Dofinansowanie wypłacane jest w terminie do końca danego roku. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego „wczasów pod gruszą” uzależnione jest od dochodów brutto uzyskiwanych przez osobę ubiegającą się o dofinansowanie.

Forma wypłaty (wypłata w gotówce lub przelew na rachunek) uzgodniona zostaje z wnioskodawcą.

Dofinansowanie „wczasów pod gruszą” może być wypłacane z częstotliwością jeden raz w roku.

Pracownicy, którzy na dzień wypłaty świadczenia nie spełniają warunków do otrzymania wypoczynku urlopowego tzw. ”wczasy pod gruszą” mogą wystąpić z wnioskiem o wypłatę zapomogi ze względu na ciężką sytuację finansową rodziny, w tym przypadku wysokość pomocy jest zróżnicowana według poniższych kryteriów dochodu:

<b>Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w zł) brutto</b>
do 500,00
od 500,01

2. Zapomogi pieniężne i rzeczowe przyznaje się w następujących przypadkach i ich wysokość określa się kwotowo:

- 1) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby (po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza, protokołu straży itp.) do 3000,00 zł (trzy tysiące złotych) w ciągu roku,
- 2) z tytułu śmierci małżonka lub dziecka 2000,00 zł (dwa tysiące złotych) na podstawie aktu zgonu,
- 3) z tytułu śmierci rodziców 500,00 zł (pięćset złotych) na podstawie aktu zgonu.

- 4) pracownicy o najniższych dochodach mogą ubiegać się o pomoc materialną w formie pieniężnej – zapomogę ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną,
- 5) wysokość pomocy jest zróżnicowana według poniższych kryteriów dochodu:

<b>Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (w zł) brutto</b>
do 1500,00
od 1500,01 do 2500,00
od 2500,01

- 6) dopłaty do poszczególnych świadczeń będą ustalane każdorazowo w miarę posiadanych środków finansowych,
- 7) w wyjątkowych sytuacjach (np. powódź, pożar lub inna klęska żywiołowa) pracodawca może według uznania zwiększyć kwotę pomocy.

#### § 11

1. Dofinansowanie lub refundacja kosztów do wycieczki dla osób uprawnionych organizowanej przez pracodawcę lub zakupionej indywidualnie w wysokości do 90% kosztów wycieczki. Szczegółowe kryteria dofinansowania lub refundacji są ustalane każdorazowo przez pracodawcę w miarę posiadanych środków pieniężnych po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
2. Dofinansowanie lub refundacja do wycieczek zakupionych indywidualnie lub organizowanych przez pracodawcę tylko na wniosek uprawnionego, nie częściej niż dwa razy w roku.
3. W przypadku wycieczki zakupionej indywidualnie refundacja odbędzie się na podstawie złożonej faktury zakupu usługi turystycznej.
4. Zakup paczek (jako pomocy rzeczowej) dla dzieci do lat 14 z okazji np. „zabawy choinkowej” w miarę posiadanych środków finansowych.
5. W zakresie działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej refunduje się lub dofinansowuje bilety wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe, karnety wstępu na basen, które pokrywane są w 100 % maksymalnie 2 razy w roku kalendarzowym.
6. Fundusz tworzy warunki do udziału pracowników w działalności kulturalnej, oświatowej i sportowo – rekreacyjnej pokrywając do 100 % koszty organizacyjne imprez w miarę posiadanych przez Fundusz środków (festyny, kuligi, majówki, rajdy, biwaki, wyjazdy na grzybobranie).

#### § 12

1. Dochód przypadający na osobę w rodzinie wylicza się na podstawie kopii zeznania podatkowego złożonego do Urzędu Skarbowego za poprzedni rok kalendarzowy łącznie od wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, którzy osiągają dochody.

2. W przypadku braku kopii o której mowa wyżej należy przedstawić zaświadczenie o uzyskanych dochodach z Urzędu Skarbowego lub ksero wszystkich PIT-11.  
Dochód o którym mowa jest to dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Zeznania podatkowe PIT wraz z załącznikiem Nr 1 do regulaminu ZFŚS należy złożyć najpóźniej do dnia 6 maja danego roku.
4. Do dnia 6 maja danego roku do korzystania ze świadczeń ZFŚS uwzględnia się progi dochodowe wyliczone na podstawie zeznań z roku poprzedniego.
5. Pracownicy, którzy nie złożą w/w dokumentów a tym samym nie chcą ujawnić dochodu zostaną zaszeregowani do grupy osób o najwyższych dochodach.
6. W przypadku zmiany stanu cywilnego lub gdy zachodzą inne okoliczności mające wpływ na zmianę sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej należy dokonać aktualizacji załącznika Nr 1 do regulaminu wraz z kopią zeznania podatkowego.
7. Osoby zatrudnione na czas określony oraz emeryci w/w dokumenty winny złożyć wraz z wnioskiem w momencie ubiegania się o dofinansowanie z ZFŚS.
8. Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS jest dobrowolne. Jednakże pracownik ubiegający się o przyznanie środków finansowych z tego funduszu zobowiązany jest podporządkować się ustalonym w tym przedmiocie zasadom wynikającym zarówno z przepisów prawa, jak i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Za rodzinę o której mowa w ust. 1 rozumie się: pracownika, jego współmałżonka, dzieci, rodziców o których mowa w § 7 ust. 3 wspólnie zamieszkających i prowadzących gospodarstwo domowe.

### § 13

#### Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe.

1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są pracownikom.
2. Pożyczki mieszkaniowe mogą być przeznaczone na:
  - 1) budowę, rozbudowę, modernizację oraz remont domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkaniowego,
  - 2) zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 3) uzupełnienie wkładu na mieszkanie spółdzielcze,
  - 4) ekwiwalent wnoszony w związku z otrzymaniem mieszkania,
  - 5) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
  - 6) inne formy nabycia mieszkania lub domu.
3. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe określa się następująco:
  - 1) na remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego 3000,00 zł (trzy tysiące złotych),
  - 2) na budowę, rozbudowę domu jednorodzinnego, ekwiwalent wnoszony w związku z otrzymaniem mieszkania, zakup własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego 5000,00 zł (pięć tysięcy złotych).
4. Ustala się dwa sposoby spłaty pożyczki, które strony uzgadniają w umowie pożyczki:
  - 1) maksymalnie w ciągu 24 miesięcy kwota pożyczki 3000,00 zł,
  - 2) maksymalnie w ciągu 36 miesięcy kwota pożyczki 5000,00 zł.
5. Zawieszenie spłaty pożyczki może być stosowane w przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej pożyczkobiorcy na jego wniosek jednak na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
6. Spłata pożyczki powinna się rozpoczynać w miesiącu następnym od dnia wypłaty.
7. Oprocentowanie pożyczki ustala się w wysokości:
  - 1) przy kwocie pożyczki 3000,00 zł i spłacie 24 miesięcy 1%,

2) przy kwocie pożyczki 5000,00 zł i spłacie 36 miesięcy 3% .

Odsetki oblicza się według wzoru:

$$O = Ps/100 \times (m+1)/24$$

przy czym:

O – odsetki

P – kwota pożyczki

s – stopa procentowa

m – liczba rat pożyczki

100, 1 i 24 – to liczby stałe

8. Oprocentowanie jest płatne w całości wraz z pierwszą ratą pożyczki.
9. Warunkiem otrzymania pożyczki mieszkaniowej jest brak po stronie wnioskodawcy zadłużenia na rzecz Funduszu.
10. W przypadku nie zapłacenia choćby jednej raty spłaty pożyczki pożyczkobiorca i poręczyciele zostają wezwani do natychmiastowej spłaty.
11. Wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje korekty naliczonych odsetek.
12. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana bez względu na dochód, na wniosek pracownika uprawnionego i musi być poręczona przez dwóch poręczycieli – pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, wyboru lub powołania.
13. W razie śmierci pożyczkobiorcy przyznana pożyczka ulega umorzeniu na wniosek spadkobiercy.
14. W przypadku planowanego przejścia na emeryturę lub rentę, ostatnia pomoc z Funduszu w formie pożyczki może być udzielona nie później niż 2 lata przed rozwiązaniem stosunku pracy.
15. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie pracowników będących małżeństwem, prawo do korzystania z pożyczek przysługuje każdemu z nich.
16. Zasady odpłatności za korzystanie ze świadczeń, na które nie ustalono odpłatności w niniejszym regulaminie, ustalane są każdorazowo przez Komisję Socjalną i po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy – podane do wiadomości pracowników.

#### § 14

Decyzja pracodawcy w sprawie odmowy dopłaty z Funduszu jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

#### Postanowienia końcowe

#### § 15

Pracownik komisji socjalnej gromadzi niezbędne oświadczenia pracowników, wnioski i dokumenty związane z udzieleniem świadczeń z Funduszu i jest uprawniony do przyjmowania w imieniu pracodawcy oświadczeń poręczycieli. Kartę ewidencyjną uprawnionego do korzystania z ZFŚŚ prowadzi pracownik księgowości oddzielnie na każdą osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.

### § 16

Zmiany w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być dokonywane tylko w takim samym trybie w jakim nastąpiło ich zatwierdzenie.

### § 17

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Świadczenie socjalne nie jest świadczeniem należnym.
3. Wnioski załatwione odmownie nie wymagają uzasadnienia.
4. Osoba składająca wniosek o dopłatę jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić.
5. W razie udowodnienia osobie, że złożyła nieprawdziwie oświadczenia, pracodawca może pozbawić tę osobę uprawnień do korzystania z ulgowej usługi lub świadczenia z Funduszu.

### § 18

Częścią składową regulaminu są załączniki:

- 1) Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
- 2) Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
- 3) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 4) Umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

### § 19

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Bodzechów nr III/13/2012 z dnia 2 lutego 2012 r.

.....  
(radca prawny)

SIEMNICKA GMINA

m. p. *[Signature]* Marcin

(skarbnik – główny księgowy)

WÓJT GMINY

(podpis pracodawcy)  
*Jerzy Muraś*

Komisja Socjalna:

- |                           |   |                             |
|---------------------------|---|-----------------------------|
| 1) Burda Robert           | - | .....<br><i>[Signature]</i> |
| 2) Lipka Iwona            | - | .....<br><i>[Signature]</i> |
| 3) Gajowik Marian         | - | .....<br><i>[Signature]</i> |
| 4) Janiszewska Joanna     | - | .....<br><i>[Signature]</i> |
| 5) Karnasiewicz Magdalena | - | .....<br><i>[Signature]</i> |
| 6) Misiura Eliza          | - | .....<br><i>[Signature]</i> |
| 7) Nowocień Mariusz       | - | .....<br><i>[Signature]</i> |
| 8) Wesółowska Izabela     | - | .....<br><i>[Signature]</i> |

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 2 stycznia 2017r.



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

.....  
(miejsce pracy)

**Wykaz osób wspólnie zamieszkujących  
i prowadzących gospodarstwo domowe  
uprawnionych do korzystania  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Lp.	Imię i nazwisko członka rodziny	Stopień pokrewieństwa z pracownikiem	Data urodzenia
		<i>wnioskodawca</i>	

.....  
(data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

.....  
(miejsce pracy)

## W N I O S E K

### o przyznanie świadczenia socjalnego

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- zapomogi losowej
- zapomogi ze względu na trudną sytuację materialną
- dofinansowania do wypoczynku urlopowego „wczasy pod gruszą”
- refundacji wycieczki
- refundacji do biletu (kino, teatr itp.)
- dofinansowania na okoliczność:

jaka? .....

.....

.....

.....

Proszę o przekazanie w/w świadczenia:

- na rachunek bankowy

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- gotówką w kasie Urzędu Gminy Bodzechów

.....  
(data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Adnotacje urzędowe\*:**

Pan/Pani ..... korzystał/korzystała z urlopu  
wypoczynkowego w okresie od dnia ..... do dnia .....

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć pracownika Działu Kadr)

---

**Decyzją Wójta Gminy\*\***

- przyznano dofinansowanie w wysokości: ..... zł
- wniosek załatwiono odmownie

Podpisy osób podejmujących decyzję:

- 1) Burda Robert - .....
- 2) Lipka Iwona - .....
- 3) Gajownik Marian - .....
- 4) Janiszewska Joanna - .....
- 5) Karnasiewicz Magdalena - .....
- 6) Misiura Eliza - .....
- 7) Nowocień Mariusz - .....
- 8) Wesołowska Izabela - .....

.....  
(podpis Wójta Gminy)

Adnotacja Komisji Socjalnej o warunkach przyznania świadczenia (na podstawie  
protokołu z posiedzenia) .....

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć pracownika)

Adnotacja Komisji Socjalnej o uznaniu przyznanej pomocy za pomoc losową (po sprawdzeniu  
świadczenia lekarskiego dot. długotrwałej choroby, sprawdzeniu dowodów potwierdzających śmierć  
w rodzinie lub klęskę żywiołową oraz rachunków na poniesione wydatki)

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć pracownika)

---

\* wypełnia pracownik Działu Kadr w przypadku ubiegania się wnioskodawcy o dofinansowanie wypoczynku urlopowego  
\*\* wypełnia pracownik Komisji Socjalnej po uzgodnieniu z Pracodawcą



---

## Decyzją Wójta Gminy

- przyznano pożyczkę w wysokości: ..... zł
- wniosek załatwiono odmownie

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Adnotacja Komisji Socjalnej o warunkach przyznania świadczenia (na podstawie protokołu z posiedzenia) .....

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć pracownika)

(

(

(

(

## UMOWA

### *o przyznaniu pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe*

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy Bodzechów zwanym dalej „Pracodawcą” w imieniu którego działa Wójt Gminy - mgr Jerzy Murzyn a Panem/Panią ..... zamieszkałym/zamieszkałą w ..... zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

#### § 1

Na podstawie zarządzenia z dnia ..... Pracodawca przyznaje pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł (słownie zł: ..... 00/100) oprocentowanej w wysokości 1% w stosunku rocznym.

#### § 2

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie ..... zł podlega spłacie w ..... *ratach* miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy poczynając od dnia ....., I rata wynosi ..... zł, a następne ..... rat po ..... zł każda.

#### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszelkich innych przysługujących mu należności poczynając *od dnia* ..... w razie nie wypłacania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie – z innych dochodów wnoszonych do kasy Pracodawcy.

#### § 4

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,

- b) rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie,
- d) przejścia na emeryturę.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.

#### § 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

#### § 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

Ostrowiec Św., dnia .....

.....  
( imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

Dowód osobisty seria ..... Nr .....  
wydany przez .....  
w .....

**Poręczenie spłaty:**

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

- 1) Pan/i ..... zam. ....  
Dowód osobisty seria ..... Nr ..... wydany przez .....  
w .....  
Ostrowiec Św., dnia .....  
.....  
(czytelny podpis)
- 2) Pan/i ..... zam. ....  
Dowód osobisty seria ..... Nr ..... wydany przez .....  
w .....  
Ostrowiec Św., dnia .....  
.....  
(czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie formalności)

.....  
(podpis osoby podejmującej decyzje)



